COLLECTION "QUESTIONS"

ORIENTATION
SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE

OSP
VAUD



MÉTHODES DE TRAVAIL

Guide à l'intention des étudiants et des étudiantes



MÉTHODES DE TRAVAIL

GUIDE À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES

Septembre 2013
(1re édition: mars 2003)

Réalisation et édition:
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)
Unité information-documentation

Rédaction:
Carine Biderbost



OCOSP
Rue de la Borde 3d
1014 Lausanne
Tél. 021 316 1170
www.vd.ch/orientation

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Les études postobligatoires (gymnase, école professionnelle, haute école, etc.) sont exigeantes et nécessitent un important investissement en temps et en énergie. Toutefois, des méthodes de travail adaptées peuvent grandement faciliter la réussite de ces études.

Ce guide se veut un outil d'aide à celles et ceux qui souhaitent améliorer leurs résultats scolaires grâce à des méthodes de travail appropriées. Vos difficultés à étudier efficacement peuvent venir de plusieurs facteurs différents.

Nous vous proposons deux tableaux pour vous aider à faire le point:
Le premier concerne spécifiquement les méthodes de travail et la façon dont vous vous organisez.

Le deuxième tableau met le doigt sur d'autres problèmes, d'ordre plus global, et qui dépassent le cadre des études et des méthodes de travail.

ÉVALUER SES MÉTHODES ET SON ORGANISATION

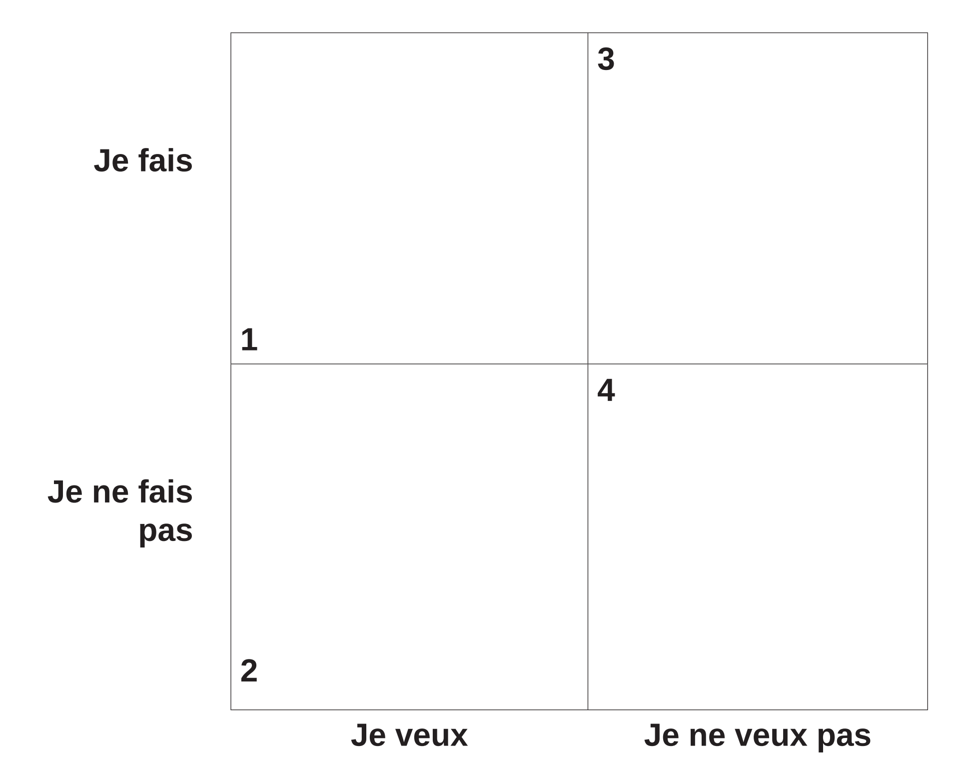
Une série de phrases qui vous permettront de mieux cibler vos difficultés dans votre travail scolaire sont répertoriées ici. A côté de chaque difficulté ne se trouve pas une réponse, mais le domaine dans lequel il faut vous informer ou chercher une solution. Chaque domaine se rapporte à un chapitre de ce document.

DIFFICULTE	DOMAINE
Je ne sais pas dans quel but j'étudie	*Motivation* p. 8
Je ne me sens pas à l'aise dans le lieu où j'étudie	*Lieu d'étude* p. 9
Je suis souvent dérangé-e par des facteurs externes (téléphone, frères et sœurs, parents, etc.) lorsque j'étudie	
Quand j'arrive à la fin de la semaine, je n'ai pas terminé le travail que je m'étais fixé	*Planifier son travail, faire des plans (hebdomadaires et à long terme)* p. 10 à 16
Je n'arrive pas à organiser mon travail, à m'y prendre assez à l'avance	*Planifier son travail, faire des plans (à long terme)* p. 14
Je dois souvent manquer mes activités annexes (sport, musique, etc.) pour pouvoir étudier	
J'ai l'impression de ne penser qu'à mes études et de ne jamais avoir un moment à moi	
Je pense facilement à autre chose lorsque j'étudie	*Concentration* p. 17
Je suis incapable d'apprendre correctement mes vocabulaires, ou de les savoir en entier lorsqu'ils contiennent un grand nombre de mots à la fois	*Mémorisation* p. 18 à 19

Je ne suis pas efficace lorsque je dois étudier à partir de mes notes de cours	*Prendre des notes* p. 20 à 24
Mes notes sont insuffisantes et peu claires; je dois souvent les compléter et les réorganiser	
Je n'arrive pas à suivre correctement le discours de l'enseignant lorsque je dois en même temps noter ce qu'il dit	
Mes résumés ne contiennent pas toutes les informations principales	*Faire un résumé* p. 25
Mes résumés sont aussi longs que le texte d'origine	
Je dois régulièrement recourir au texte de départ pour comprendre certains passages de mes résumés	
J'arrive régulièrement aux examens ou aux contrôles réguliers en n'ayant aucune idée du genre de questions qui seront posées	*Gérer ses examens et ses contrôles réguliers* p. 27
Il m'arrive souvent de répondre «à côté» de la question posée	
Je manque régulièrement de temps pour terminer mes contrôles ou mes examens	
Je fais des résultats peu satisfaisants alors que je connais parfaitement bien la matière	
Je dors mal, je suis anxieux/anxieuse à l'idée d'échouer à mes examens	*Gérer son stress* p. 31
Je perds mes moyens lors des examens	

ÉVALUER SES DIFFICULTÉS

Le tableau qui suit devrait vous aider à clarifier votre situation concernant d'autres problèmes qui ne touchent pas directement les méthodes de travail, mais qui peuvent aussi entraver la réussite scolaire:



Instructions:

- **Dans le cadran 1**, inscrivez vos réponses à la question: «Qu'est-ce qui me plaît aux cours?» (par exemple: le français, les pauses avec les copains).
- **Dans le cadran 2**, inscrivez vos réponses à la question: «Qu'est-ce que je ne fais pas aux cours et que j'aimerais faire?» (par exemple: faire un travail plus concret et moins théorique, faire davantage d'informatique, ou travailler plus avec mes mains).
- **Dans le cadran 3**, inscrivez vos réponses à la question: «Que fais-je aux cours que je n'aime pas faire?» (par exemple: faire de l'allemand, étudier à la maison, côtoyer les autres étudiants).
- **Dans le cadran 4**, inscrivez vos réponses à la question: «Qu'est-ce que je ne fais pas et que je n'aimerais pas faire?». Il est important de se poser cette question et d'y répondre, car elle permet d'identifier vos satisfactions actuelles (par exemple: travailler en plein air, faire des longs trajets en train).

Une fois que vous avez inscrit vos réponses, regardez les **cadrans 2 et 3: ce sont vos problèmes**, des éléments qui vous empêchent peut-être de mener à bien vos études; il est nécessaire d'y trouver des solutions. **Le cadran 1** est aussi intéressant: si vos seules sources de satisfaction aux cours viennent de la vie avec les copains, des sorties après les cours et des moments de pause, il y a certainement un problème de motivation!

Vous pouvez, à partir de ces deux tableaux, identifier certains problèmes. En fonction du type de problème, vous pouvez contacter, au sein de votre établissement, un psychologue ou une psychologue conseillère en orientation, un médiateur ou une médiatrice, un infirmier ou une infirmière scolaire.

LES CONDITIONS FAVORABLES POUR LES ÉTUDES

1. LA MOTIVATION

Avoir un projet professionnel ou d'études

Il est important d'avoir un projet à moyen ou à long terme. Si vous avez un but, si vous savez pour quoi vous étudiez, ce sera plus facile de trouver l'énergie pour réaliser vos objectifs.

Exemple:

- J'aimerais travailler dans le social. (Projet à long terme)
- Je dois obtenir mon diplôme, qui me permettra d'entrer à la HES. (Projet à moyen terme)
- Je dois réussir mon année. (Projet à court terme)
- Je dois réussir mes contrôles réguliers, à commencer par ceux de demain! (Dans l'immédiat)

Prenez donc le temps de vous poser les questions suivantes:

- **«Pour quoi, dans quel but est-ce que j'étudie?»**
- **«Quel est mon projet professionnel, d'études?»**
- **«En quoi mes études vont-elles me permettre de réaliser mon projet professionnel?»**

Après avoir bien réfléchi à votre projet, vous serez certainement assez motivé-e pour étudier sérieusement et y consacrer le temps et l'énergie nécessaires.

Quelques trucs pour maintenir sa motivation:

- Se fixer des petits objectifs à court terme pour se rendre compte des progrès réalisés
- Se rappeler régulièrement l'importance et l'utilité de ce que l'on fait
- Imaginer le résultat final
- Varier son travail en alternant les tâches intéressantes et moins intéressantes
- Se récompenser à la fin d'un travail ou lorsqu'un objectif a été atteint

Si vous vous sentez peu sûr-e de vos choix et de vos motivations, vous pouvez:

- obtenir des informations soit dans le centre de documentation du Centre d'orientation de votre région, soit par le biais du site de l'orientation scolaire et professionnelle **http://www.vd.ch/orientation**.
- solliciter un entretien avec un psychologue conseiller ou une psychologue conseillère en orientation. Ils sont présents dans votre établissement scolaire (renseignez-vous sur votre lieu d'études pour connaître leurs heures de permanence).

2. L'ENVIRONNEMENT

Dans ce chapitre, nous allons exposer deux aspects liés à l'environnement:

2.1. L'environnement au sens restreint, compris comme lieu d'étude.

2.2. L'environnement au sens large, compris comme contexte général de travail: s'organiser de manière à travailler dans les meilleures conditions possibles, définir des priorités, etc.

2.1. Le lieu d'étude

Il devrait être:

- **confortable**

  En effet, vous devez vous sentir bien dans la pièce où vous allez étudier. Si votre chambre se trouve sous le toit et qu'elle n'est pas bien chauffée l'hiver, il n'est pas idéal d'utiliser son énergie pour se réchauffer. Ayez également une bonne chaise et une bonne position de travail. De même la lumière doit être suffisante.
- **calme**

  Travailler dans un lieu calme est très important; ainsi la musique, la télévision ou la radio aident rarement à la concentration!
- **pratique**

  Il vaut mieux avoir un espace suffisamment grand pour pouvoir ouvrir ses livres et prendre des notes: un grand bureau si possible rangé est favorable au bon déroulement de son travail – à noter qu'une table de cuisine (à condition que personne n'y prépare le repas) peut parfaitement convenir!

Et si vous avez une petite sœur bruyante? Travaillez à la bibliothèque

Si vous ne disposez pas d'une chambre isolée, que vous habitez dans un quartier bruyant, ou que vous vivez dans une famille nombreuse, sachez que les bibliothèques sont des espaces privilégiés pour étudier dans un contexte calme. Par exemple, la BCU (Bibliothèque cantonale et universitaire) offre des places de travail soit à Dorigny, soit à

la Riponne (au centre de Lausanne). Pensez aussi aux bibliothèques scolaires ou municipales, ainsi qu'aux salles de travail disponibles dans la plupart des établissements scolaires.

Les bibliothèques sont ouvertes au public et disposent de grandes tables de travail dans des pièces où le silence est imposé. La bibliothèque présente plusieurs avantages: aucune distraction à portée de main (TV, musique, livres, téléphone qui sonne, etc.), une ambiance générale de travail qui peut encourager (pour celles et ceux qui n'aiment pas se sentir seuls à étudier).

2.2. L'organisation

Pour répartir au mieux votre travail entre les heures de cours, les trajets, les repas, le sommeil, et les loisirs, il faut vous faire des PLANS:

a) Un plan général de toutes vos activités hebdomadaires.

b) Un plan de travail à long terme: il doit couvrir toutes les semaines jusqu'aux vacances suivantes.

c) Un plan de travail à court terme, à récrire chaque semaine.

Peut-être avez-vous l'impression de perdre du temps en faisant vos plans, en fait vous en gagnerez beaucoup. Essayez!

a) Plan général des activités hebdomadaires

Mettez par écrit votre horaire hebdomadaire:

- Notez d'abord vos heures de cours.
- Notez dans une couleur les activités obligatoires: trajets, sommeil, repas.
- Notez dans une autre couleur vos activités régulières: sport, cours divers (musique, théâtre, etc.).
- Réservez-vous des plages de travail, notez-les, et respectez-les.
- Prévoyez toujours une marge de sécurité.
- Testez votre plan, trouvez un rythme qui vous convient au mieux, et respectez-le: il est plus efficace de suivre un rythme régulier et de le tenir toute l'année que de travailler par à-coups (trois jours de suite plusieurs heures puis plus rien pendant dix jours).

Voici un exemple, avec des horaires de cours réguliers et quelques activités fixes. Il faut évidemment l'adapter à votre horaire et à vos activités! Vous remarquez que les heures libres sont nombreuses dans une semaine, même en ayant une activité annexe deux fois par semaine et en prenant une heure pour manger à midi et le soir.

Exemple de plan des activités hebdomadaires:

Horaire	**LUNDI**	**MARDI**	**MERCREDI**	**JEUDI**	**VENDREDI**	**SAMEDI**	**DIMANCHE**
08.00-12.00	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS	**ETUDE**	**LIBRE**
12.00-13.00	repas	repas	repas	repas	repas	repas	repas
13.00-14.00	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**LIBRE**	**ETUDE**
14.00-17.00	COURS	COURS	**LIBRE**	COURS	COURS		
17.00-17.30	trajet	trajet	trajet	trajet	**PIANO 18.00-19.00 + repas**		
17.30-19.00	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**		**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**
19.00-20.00	repas	repas	**TENNIS 19.00-20.00 + repas**	repas		repas	repas
20.00-22.00	**étude (ou libre)**	**étude (ou libre)**		**étude (ou libre)**	**LIBRE**	**LIBRE**	**LIBRE**
22.00	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR			DORMIR

Les plages marquées «étude (ou libre)» représentent un maximum de 4h30 pour les jours sans activités annexes, sans compter un après-midi de congé! C'est beaucoup, et c'est à vous de savoir si vous pouvez prendre du temps libre, en fonction de votre travail. Si vous n'aimez pas étudier en soirée, alors ne traînez pas au café à 13h, et profitez de cette heure après le repas pour étudier. Par contre si vous préférez étudier le soir, vous pouvez vous permettre une plus longue pause à midi. A vous de juger selon votre quantité de travail et selon vos capacités à vous concentrer aux différents moments de la journée.
Enfin les week-ends laissent de longs moments libres, vous permettant à la fois d'étudier et d'avoir du temps pour vos loisirs. Par exemple, même si vous dormez jusqu'à midi les deux matins de congé, vous pouvez étudier quelques heures par après-midi, et sortir le soir. Vous pouvez aussi choisir de vous garder un jour sans étudier, par exemple le samedi. A vous de juger, une fois de plus!

Cet exemple montre en tout cas qu'une semaine contient beaucoup d'heures, et que vous avez le temps de faire plusieurs choses, pourvu que vous soyez bien organisé-e. Il va de soi également qu'il n'est pas possible d'étudier tous les jours 4h30 en plus des heures de cours!

Equilibrez vos activités

Il est important d'avoir un bon équilibre entre vos différentes activités: inutile de travailler tous les jours sans arrêt, vous serez épuisé-e et stressé-e à la fin de l'année. Réservez-vous des moments de détente, ainsi que des activités sportives: le sport est un excellent moyen pour évacuer le stress et être mieux concentré-e au moment de se remettre à son bureau. Prenez garde toutefois de ne pas vous épuiser!

Prenez le temps de manger

Il est nécessaire de bien manger et de prendre le temps de le faire: inutile de manger en dix minutes pour vite retourner étudier: en fin de compte, vous aurez perdu du temps, car vous serez bien moins efficace.

Dormez suffisamment

Il en est de même pour le sommeil: fixez-vous une heure limite après laquelle vous n'étudiez plus: vous serez de toute façon très peu efficace, et une bonne nuit de sommeil est souvent plus appropriée pour réussir vos études que de travailler toute la nuit. Travailler jusqu'à des heures tardives risque d'avoir des répercussions sur la qualité de votre travail.

Protégez votre temps

Sachez dire NON. Soyez ferme et dites à vos copains que vous les rejoindrez plus tard ou un autre jour. Eteignez votre téléphone ou votre ordinateur lorsque vous travaillez. Vous ne serez ainsi pas tenté-e d'envoyer des messages ou de vous connecter à des réseaux sociaux.
Si vous êtes sans cesse dérangé-e par un membre de votre famille, remettez en question votre lieu d'étude: est-il vraiment approprié?
Ne seriez-vous pas mieux à la bibliothèque?

b) Plan de travail à long terme

- Il est souvent difficile de s'organiser à long terme, de s'y prendre à l'avance pour la préparation de certains travaux.
- Pour remédier à cette difficulté, essayez de faire un plan de toutes les semaines à venir jusqu'aux vacances suivantes.
- Le programme doit tenir sur une seule page, et vous devez y indiquer les travaux écrits ainsi que les tâches importantes connues à l'avance, comme les exposés, travaux de maturité, etc.
- Un tel plan permet d'avoir les semaines à venir sous les yeux, de mieux visualiser les échéances importantes, et de vous organiser à long terme. Il est vraiment nécessaire de faire ce genre de programme, puisque l'agenda permet de visualiser vos échéances seulement au jour le jour, voire à la semaine (ce qui paraît insuffisant).

Exemple de planification à long terme:

Semaine 44	**Semaine 45**	**Semaine 46**	**Semaine 47**	**Semaine 48**
28 oct.-1er nov.	4-8 nov.	11-15 nov.	18-22 nov.	25-29 nov.
Rentrée	Ma. 5 : T.E. maths	Lu. 11 : rendre plan exposé histoire Je. 14 : T.E. révision voc allemand	Me. 20 : interrogation orale français	Ve. 29: anglais voc. 21-26
Semaine 49	**Semaine 50**	**Semaine 51**	**Semaine 52**	**Semaine 53**
2-6 déc.	9-13 déc.	16-20 déc.	23-27 déc.	30 déc. 02- 3 janv. 03
Ma. 3: T.E. physique		Ve. 20: Echéance TM, rendre plan	VACANCES	VACANCES

C'est en ayant votre plan à long terme sous les yeux que vous pouvez ensuite organiser vos semaines. Dans l'exemple ci-dessus, il faudrait tenir compte du fait que dans 3 semaines il y a un travail écrit important de vocabulaire allemand annoncé, et prévoir votre travail et vos loisirs en conséquence.

c) Plan de travail à court terme

- Organisez votre travail sur une semaine: planifiez ce que vous allez faire chaque jour, fixez-vous des objectifs… et tenez-les. Pour cela, il faut avant tout vous faire un plan réaliste.

  Inutile de vouloir franchir des montagnes en une semaine, vous risquez d'échouer et d'être insatisfait-e. Il vaut mieux vous fixer des objectifs réalistes et réalisables, et les tenir absolument.

- Les objectifs fixés doivent être précis. A la fin de la semaine, vous devez contrôler si vous les avez tenus.

  Inutile de vous fixer un objectif trop flou comme: revoir tout un cours de 40 pages. Dites plutôt: revoir tel chapitre de tel cours en complétant les lacunes et en faisant un résumé; c'est bien plus précis et concret.

- Au moment de travailler, fixez-vous des «mini-objectifs».

  Par exemple: si vous avez 30 pages d'un livre à lire, partagez le travail en trois ou quatre. Puis après chaque mini-objectif atteint, accordez-vous quelques minutes de répit.

- Pour une longue durée d'étude, faites plusieurs petites pauses fréquentes.

  Il est prouvé qu'après 40 à 50 minutes, la faculté de concentration baisse. Il vaut mieux vous arrêter avant de vous sentir fatigué-e.

- Il est également prouvé que la faculté de se concentrer varie selon les moments de la journée: le meilleur rendement a lieu la matinée ainsi qu'entre 16 heures et 21 heures.

  Pendant vos jours de congé, organisez donc votre travail en fonction de ces données. Par exemple, le matin faites plutôt les activités difficiles (révisions, problèmes à résoudre, apprentissage de vocabulaire, résumés, etc.) et réservez le début d'après-midi aux activités qui demandent moins de concentration (classements, mise à jour de notes, recopie, etc.).

- Commencez par les tâches difficiles.

  Si vous les remettez à plus tard, vous ne les ferez jamais.

- Ayez quand même une certaine souplesse.

  Si vous prévoyez d'étudier le mardi après les cours et de garder le mercredi pour vos loisirs, vous pouvez toujours inverser les jours si vous avez un imprévu le mardi. Mais il faudra alors vraiment étudier le mercredi. Ce qui compte, c'est qu'à la fin de la semaine vous ayez tenu vos objectifs.

- Enfin, n'oubliez pas de vous faire plaisir.

  Plutôt que de vous dire: il faut que je bosse ce chapitre jusqu'à ce que je l'aie terminé, il vaut mieux vous dire: je bosse ce chapitre à fond pendant une heure, puis je m'accorde une pause.

  Il est utile et motivant de se fixer des petits défis, puis de se récompenser.

EN RÉSUMÉ:

- **Commencez à réfléchir à votre projet professionnel.**
- **Renseignez-vous sur les formations et les professions et prenez le temps de réfléchir à vos intérêts et à vos motivations.**
- **Ménagez-vous un lieu d'étude confortable, calme et pratique.**
- **Pensez à la possibilité de travailler dans les bibliothèques et les salles de travail.**
- **Organisez vos activités et trouvez un rythme et un mode de vie qui vous conviennent.**
- **Fixez-vous des priorités et tenez-les.**
- **Faites-vous un plan de travail à long terme, qui vous permet d'avoir une vue d'ensemble et de vous organiser à l'avance.**
- **Faites-vous un plan de travail chaque semaine, et tenez-le.**
- **Faites-vous un plan de travail réaliste.**
- **Fixez-vous des objectifs précis et concrets.**
- **N'oubliez pas de vous faire plaisir!**

LES TECHNIQUES DE TRAVAIL

1. SE CONCENTRER

Qu'est-ce que la concentration?

La concentration est la faculté de ne penser qu'à une seule chose à la fois, de ne penser qu'à ce que l'on est en train de faire.
La concentration est une technique: cela signifie qu'elle s'apprend et s'exerce. Personne n'a la faculté de se concentrer de façon innée, et elle se perd si on ne stimule pas son cerveau.

Les conditions favorables à la concentration

Pour arriver à se concentrer, il faut avant tout réunir certaines conditions (évoquées en partie au chapitre «Les conditions favorables pour les études»):

- Se fixer des heures régulières et appropriées d'étude: rappelez-vous que la concentration est optimale en matinée et entre 16 heures et 21 heures.
- Se créer un climat favorable à la concentration: lieu d'étude calme, agréable, rangé.
- Varier les tâches difficiles et les tâches plus faciles, afin de reposer régulièrement son esprit et de pouvoir mieux se concentrer sur les tâches difficiles.
- Prendre régulièrement une pause.
- Avoir un aide-mémoire pour noter tout ce qui vient à l'esprit (choses à faire, etc.): ça évite d'y penser, et ça permet d'être complètement concentré sur sa tâche.
- Avoir un objet (ou un rituel) que l'on associe à l'activité d'étude. Par exemple poser devant soi un objet que l'on n'utilise que pour étudier. Certaines personnes ont aussi un petit rituel, qu'elles font systématiquement avant de se mettre à étudier: par exemple, se préparer une grande tasse de thé, la poser sur son bureau et se mettre au travail.

Méthodes et exercices pour la concentration

Il existe de nombreuses méthodes pour améliorer ses facultés de concentration. Toutes les techniques de relaxation (yoga, sophrologie, etc.) en font partie. Nous n'allons pas les exposer ici en détail.

Souvent les difficultés à se concentrer viennent de problèmes personnels. Chez la plupart des gens, l'émotionnel l'emporte sur le rationnel. Ainsi des préoccupations affectives importantes, positives ou négatives (rencontre amoureuse, séparation, deuil), peuvent faire obstacle à une bonne concentration.

2. MÉMORISER

Qu'est-ce que la mémoire?

La mémorisation, tout comme la concentration, est une technique qui s'apprend et s'exerce. Les conditions d'une bonne mémorisation sont proches de celles d'une bonne concentration: pour pouvoir mémoriser efficacement, il faut être bien concentré-e.

Règles de base pour une bonne mémorisation

- Répétez régulièrement ce que vous avez appris.

  Il faut sans cesse répéter ce que l'on a appris, et même ce que l'on vient d'apprendre. Car on oublie très vite, particulièrement dans les heures qui suivent l'apprentissage. Il faut donc répéter ce que l'on a appris après déjà 10 à 15 minutes. Puis il faut répéter le jour suivant, et ensuite après une semaine, un mois, et un semestre.

- Récitez à haute voix: c'est une technique des plus efficaces.

  Si l'on passe 60% du temps de mémorisation à réciter, on se souviendra presque du double de matière.

- Utilisez plusieurs canaux sensoriels: écrire, lire, et écouter ce qu'on doit mémoriser permet d'être plus rentable.

  En effet, on se souvient de 90% de ce qu'on écrit, de 50% de ce qu'on écoute, et de 10% de ce qu'on lit.

- Expérimentez différentes méthodes et trouvez celle qui vous convient: certains/certaines retiennent mieux les images (mémoire visuelle), d'autres ce qu'ils entendent (mémoire auditive) et d'autres enfin apprennent mieux en bougeant, en ressentant les choses, par les émotions et les sensations (mémoire kinesthésique). Selon votre profil, vous pouvez par exemple préparer des fiches et des schémas à relire, utiliser un dictaphone pour vous écouter réciter le cours, vous raconter une histoire ou encore combiner plusieurs de ces techniques.
- «Sur-apprenez» les éléments du milieu, car on se souvient toujours mieux du début et de la fin de la matière.
- Répartissez vos moments de mémorisation en les alternant avec d'autres tâches. Il est plus efficace d'apprendre en plusieurs petites fois que pendant une heure de suite, car l'attention n'est à son maximum que pendant de courtes périodes d'apprentissage.

Quelques trucs mnémotechniques

Il n'existe pas une seule méthode miracle pour la mémorisation, mais de nombreux «trucs» qui peuvent aider à l'apprentissage. En voici quelques-uns parmi les plus courants; à vous ensuite de trouver votre méthode de mémorisation, celle qui vous convient le mieux.

- ***Les associations***

En bref, le fait d'associer signifie relier quelque chose de nouveau à quelque chose de connu. Exemple: vous devez vous souvenir de cette liste:

Atome	Sodium	Magnésium	Aluminium	Silicium	Phosphore	Soufre	Chlore	Argon
Symbole	Na	Mg	Al	Si	P	S	Cl	A

Donné ainsi, c'est plutôt indigeste! Mais en appliquant une phrase associative, c'est beaucoup plus facile:

Phrase associative	Napoléon	mange	allégrement	six	poissons	sans	claquer	d'argent

Autre exemple: les initiales

Vous devez vous souvenir des traités de Louis XIV, qui sont les suivants:
Westphalie, Pyrénées, Aix-la-Chapelle, Nimègue, Ryswick, Utrecht.
Si on utilise la première lettre de chaque traité, on arrive à: Westphalie, Pyrénées, Aix-la-Chapelle, Nimègue, Ryswick, Utrecht = W. Panru
Il est bien plus facile d'apprendre «W. Panru» et d'associer ensuite chaque lettre à un lieu, que d'apprendre directement le nom de chaque traité.

- ***Les rythmes et les rimes***

C'est comme ça que les enfants apprennent l'alphabet et les chansons. Il s'agit de donner un rythme à une phrase ou à des chiffres, ou de faire rimer les mots entre eux.
Exemple: vous devez vous souvenir d'une suite de chiffres: 455 11 30 8
Dites cette suite de chiffres à haute voix sur un rythme «rap», en scandant fortement et en insistant sur les pauses: … 4/5/5… 11/30/8.
Vous verrez que vous vous en souviendrez beaucoup plus facilement.

- ***La méthode des lieux***

Cette méthode consiste à inventer un parcours avec différentes étapes (par exemple les pièces de sa maison en partant de la cave et en remontant au grenier, ou les pièces de son appartement) et d'y déposer un mot par étape. Il s'agit donc d'associer un élément à retenir à chaque étape du trajet.
Pour se souvenir des mots, il faut re-parcourir mentalement son trajet (les pièces de sa maison dans notre exemple).

- ***Les enchaînements thématiques***

Exemple: pour se souvenir des mots en *-ou* qui prennent un «x» au pluriel:
«Viens mon chou sur mes genoux…»

- ***Trouvez vos propres trucs!***

Vous pouvez faire des associations totalement farfelues, sans aucun sens… si ça vous aide à mémoriser votre vocabulaire, c'est ce qui compte.

3. PRENDRE DES NOTES[2]

Qu'est-ce que la prise de notes?

Prendre des notes signifie résumer par écrit le discours oral d'un orateur. Le fait de prendre des notes demande plusieurs facultés: écouter, comprendre et sélectionner ce qu'on va noter. Ce sont beaucoup d'opérations à la fois, et il est normal de ne pas être très efficace au début; mais la prise de notes s'exerce elle aussi.

Prendre des notes est très utile: cela facilite la compréhension et la mémorisation. En effet, si vous prenez des notes lorsqu'un professeur parle, vous serez obligé-e de vous concentrer et de faire un effort de compréhension, pour pouvoir bien noter – vous pratiquerez l'écoute active. Tandis que si vous ne notez pas, et que vous écoutez simplement l'enseignant parler, il y a bien des chances que vous décrochiez rapidement, ou que vous fassiez moins d'effort pour comprendre ce qui est dit.

Comment prendre des notes?

La prise de notes ne se résume pas au moment où on écoute l'orateur et qu'on note ce qu'il dit. Au contraire, ce processus se prépare: il commence déjà avant le cours et se termine après. Voici quelques conseils pour gérer au mieux les trois étapes de la prise de notes:

Avant

- **Préparation «intellectuelle»:**

  Il est bien de consacrer dix minutes à relire ses notes avant le cours et de parcourir le livre ou le polycopié distribué.

  En effet, si vous avez la matière du cours à l'esprit et que vous avez une idée de ce que sera la structure du cours, il vous sera plus facile de prendre des notes. De plus, le fait de connaître le contenu du polycopié ou des documents distribués en annexe vous permettra de noter seulement ce qui ne s'y trouve pas.

- **Préparation matérielle:**

  Prévoyez tout ce dont vous allez avoir besoin avant que le discours ne commence.

  Une fois que l'orateur parle, il est trop tard pour vite chercher une cartouche d'encre: vous risquez de perdre le fil. Prévoyez donc assez de feuilles, des stylos qui fonctionnent, une cartouche d'encre de réserve, etc.

[2] Aux cours, vous commencez à prendre des notes, souvent dans des branches comme le français ou l'histoire. Mais même si vous ne prenez pas encore très souvent des notes, il est nécessaire de connaître tout de suite les bonnes astuces et d'avoir de bons réflexes: cela vous sera de toute façon utile dans d'autres situations d'étude et d'apprentissage.

Choisissez des feuilles mobiles plutôt qu'un cahier.

Ça vous permet d'intercaler des feuilles (résumés, ajouts, schémas) par la suite.

N'écrivez que sur le recto des pages.

Ça vous donne la possibilité d'étaler toutes vos feuilles devant vous, d'avoir une vision globale du cours, et donc de mieux en dégager la structure. C'est également plus pratique pour rajouter des notes au verso (références bibliographiques, explications par après, etc.).

Utilisez le même type de feuilles pour un même cours.

Quadrillées bleues ou lignées grises, mais pas un mélange des deux!

Marquez le numéro de la page, toujours au même endroit, ainsi que le sujet du cours.

Faites une grande marge, pour pouvoir noter les ajouts: points d'interrogation, commentaires, définitions, mots-clés, etc.

Ces gestes vous paraissent peut-être ennuyeux; pourtant ils prennent peu de temps et sont réellement utiles pour favoriser une bonne prise de notes. Ils vous aideront aussi beaucoup pour l'utilisation de ces notes avant un contrôle des connaissances.

Pendant

- **Comment s'y prendre pour noter?**

  Pensez à bien aérer vos notes.

  Inutile de vouloir être écologique ici. Vous gagnerez du temps en espaçant correctement vos notes, en revenant régulièrement à la ligne, etc.

  Ecrivez directement au propre.

  Le recopiage prend beaucoup trop de temps. Il est bien plus utile - et même nécessaire - de relire et d'organiser ses notes après le cours, que de prendre du temps à les recopier. (Voir rubrique «Après»).

  Ne notez pas le plus vite possible mécaniquement sans réfléchir à tout ce qui est dit, mot à mot. Comprenez ce que vous écoutez et notez en triant et en organisant déjà les idées.

  Le fait de noter d'un bloc tout ce qu'on entend rend les notes incompréhensibles au moment de la relecture.

  Il est par contre utile de noter exactement les chiffres, les noms propres, les dates, etc.

  Ce genre de données n'est pas mémorisable, même à court terme.

- **Comment suivre le discours de votre professeur?**

Il faut savoir que votre facilité à prendre des notes dépendra en grande partie de la qualité du discours oral de l'enseignant; chacun a sa façon de parler et de présenter les choses. Il vous faudra vous adapter au style de vos professeurs, et repérer petit à petit les habitudes de chacun.

Certains parlent beaucoup et répètent plusieurs fois la même chose: il faut donc apprendre à trier, et ne pas tout noter. D'autres ne disent que des choses importantes, il faut donc beaucoup écrire. D'autres encore redisent presque tout ce qui est déjà écrit dans le support du cours: dans ce cas il est particulièrement utile d'en connaître le contenu, afin de ne noter que les éléments supplémentaires, les exemples parlants, etc.

- **Notez les articulations logiques (donc, d'abord, ensuite, enfin, mais, etc.): ce sont les étapes du raisonnement.**

Soyez attentif/attentive à la structure (souvent annoncée au début du cours), ainsi qu'aux silences qui annoncent des changements de partie, l'étape suivante, etc.

Enlevez tous les éléments inutiles que l'orateur utilise.
Les expressions comme: «il y a», «il se trouve que», «il faut remarquer que», «nous ne dirons jamais assez que», «il n'est pas inutile de rappeler que», etc. Si ces expressions ne sont pas à noter en elles-mêmes, il faut être attentif à ce qui suit: elles servent généralement à souligner une information importante.

Soyez particulièrement attentif/attentive au début et à la fin du discours.
Le début contient souvent une annonce de la structure de l'exposé ainsi que le résumé des idées principales. Et à la fin, il est fréquent que l'orateur répète l'essentiel de ce qu'il a exposé: ça vous permet de cibler ce qui est vraiment important.

Si vous perdez le fil, marquez-le tout de suite dans la marge, puis continuez à écouter ce qui se dit.
N'essayez pas de recopier ce que le voisin a noté: vous perdez définitivement contact avec l'exposé en cours, et vous dérangez votre voisin, qui risque lui aussi de perdre le fil. Autant reprendre vos blancs à la fin du cours en vous aidant des notes d'un-e camarade.

Utilisez des abréviations.
Il est nécessaire de recourir aux abréviations, puisque l'écriture est bien plus lente que la vitesse de parole. Trier et enlever des mots est bien sûr indispensable, mais en plus il faut utiliser des abréviations. Toutefois, il ne faut pas en abuser, afin que le texte reste lisible; et surtout, il faut pouvoir vous relire et reconnaître vos abréviations. Pour cette raison, gardez toujours les mêmes abréviations.

Les tableaux qui suivent reproduisent quelques abréviations courantes. A vous de garder celles qui vous sont utiles, et d'en rajouter d'autres.

Abréviations à partir de mots:

bcp	beaucoup	nb	nota bene
c.a.d.	c'est-à-dire	nbr	nombre
p-e	peut-être	tjs	toujours
cpd	cependant	pcp	principe
ds	dans	pb	problème
dvt	devant	pds	poids
g(r)d	grand	pt	petit
H	heure	qd	quand
ht	haut	qque	quelque
id	idem	qqf	quelques fois
jms	jamais	svt	souvent
m	même		

Abréviations par signes:

Σ	somme de	M	moyenne
†	mort, décès	=	égal à
≠	différent de	?	pourquoi
φ	philosophie	%	pourcent
Ψ	psychologie	♀	femme
♂	homme	χ	pédagogie
θ	théologie	//	parallèle
/	par rapport	→	donc
<	plus grand	>	plus petit

Après

- **Il est très important de compléter vos notes rapidement après le cours (le jour même), car vous l'avez encore en mémoire.**

- **Ajoutez des couleurs, soulignez les passages importants, complétez les blancs et les points d'interrogation (soit à partir d'un livre, soit en demandant à un camarade, soit en questionnant l'enseignant la fois d'après), et faites ressortir la structure du cours. Eventuellement faites un petit résumé ou notez quelques mots-clés.**

- Tout cela vous sera extrêmement utile lorsque vous devrez utiliser vos notes plusieurs semaines après le cours (et prend moins de temps que de les recopier au propre).

- **Vos notes sont personnelles**; ce sont votre propre écoute, votre compréhension, vos abréviations qui apparaissent dans vos notes. En cas d'absence, il vaut mieux emprunter les notes d'au moins deux personnes différentes.

- **Au début, il peut être avantageux de comparer vos notes avec celles d'autres étudiants; ça vous permet de voir s'il manque des éléments importants.**

La prise de notes en résumé[4]

Que faire?		Comment?
Notez le plan	➜	Soyez sensible aux articulations
Notez l'essentiel	➜	Repérez les mots-clés, les phrases importantes
Eliminez l'inutile	➜	Identifiez les tournures propres à l'oral
Comprenez ce que vous écoutez	➜	Pratiquez l'écoute active
Ecrivez le maximum de mots chargés de signification	➜	Utilisez les abréviations
Marquez les doutes et les incompréhensions	➜	Mettez des repères dans la marge
Fixez ce qui n'est pas immédiatement mémorisable	➜	Ecrivez les chiffres, tableaux, dates, etc.
Reprenez vos notes le plus tôt possible	➜	Relisez, complétez, apportez de la structure (couleurs, flèches, etc.)

[4] Tableau repris de Simonet Renée et Jean. «La prise de notes intelligente», p. 43.

4. FAIRE UN RÉSUMÉ

Qu'est-ce qu'un résumé?

Il existe plusieurs sortes de résumés: des notes de cours à des textes plus ou moins longs, la forme du résumé peut être très différente: par exemple un résumé de notes à usage personnel en vue d'apprendre un chapitre d'histoire n'a rien à voir avec un résumé de texte qu'il faut rendre à l'enseignant; le premier sera plein de couleurs, de schémas, de flèches, de mots-clés et d'abréviations, alors que le deuxième sera un texte suivi avec des phrases bien construites.
Nous présentons ici des conseils généraux, valables pour tous les résumés.

Un résumé a au moins les caractéristiques suivantes:

Il doit être plus court que le texte d'origine: ne reprenez que les éléments les plus importants, effectuez donc un tri.

Il doit être compréhensible: attention à ne pas vouloir faire trop court, au risque de ne plus avoir assez d'informations pour comprendre l'essentiel. Un bon résumé est un texte assez complet et autonome pour que vous puissiez le comprendre sans avoir besoin du texte de départ.

Il doit faire apparaître l'articulation générale du texte de base: il donne une charpente à partir de laquelle vous pouvez retrouver toutes les idées du texte initial. Il vous faut donc conserver le plan général du texte.

Comment résumer?

Avant tout, sachez que le résumé n'est pas une recopie en miniature! Il s'agit vraiment de faire un tri important, sinon il perd toute sa raison d'être.

Les étapes qui permettent d'aboutir à un résumé sont celles-ci:

a) Lecture rapide
Cette première étape sert à avoir une idée générale du texte. A la fin de la lecture, il est utile d'écrire une phrase sur le sujet, de répondre à la question «de quoi parle ce texte?» et d'y répondre brièvement.

b) Lecture détaillée
Pour cette étape, il vous faut vous munir de crayons de couleurs différentes, et travailler directement sur le texte en l'annotant (si c'est possible! Sinon, il est parfois bien de photocopier certains passages de livres qui ne vous appartiennent pas pour pouvoir les annoter sans dommage). Il peut aussi être utile d'adopter un système de notation qui soit toujours le même (par exemple souligner en rouge les mots-clés et entourer au crayon gris les mots-liaison). La lecture détaillée passe par les actions suivantes:

Repérez les mots-clés ou les passages-clés
Pour trouver ces passages, il faut vous poser la question «quel est le sujet du texte?». De plus, les mots-clés sont souvent répétés, les idées sont exprimées plusieurs fois de différentes façons.

Repérez les mots-liaison.
Ce sont des mots comme «donc», «en effet», «c'est pourquoi», «ensuite», «deuxièmement», «car», «mais», «encore», etc. Ils assurent la cohésion du texte, et montrent les liens entre les idées ainsi que la structure du texte.
Les mots-liaison se retrouvent dans tous les textes. Par contre les mots-clés sont propres à chaque texte: ils dépendent du thème, et donc varient d'un texte à un autre.

Repérez les différents paragraphes.
Afin de mieux cerner la structure et l'organisation du texte, il faut, en plus des mots-liaison, vous servir des paragraphes: ils sont très importants, et si l'auteur commence un nouveau paragraphe, il y a de grandes chances que ce soit pour introduire une nouvelle idée.

Prêtez attention au titre ainsi qu'aux débuts et fins de paragraphes.
Le titre résume généralement bien le thème général. Quant aux paragraphes, ils contiennent souvent, au début ou à la fin, le résumé des informations.

Repérez les mots ou passages mal compris, et élucidez-les.
Aidez-vous du dictionnaire ou du contexte pour comprendre le sens d'une phrase ou d'un passage flou.

c) Rédaction

Comment rédiger?

Gardez la structure du texte d'origine, son organisation et son plan.

Reformulez, utilisez vos propres mots (ne reprenez pas des mots et des phrases du texte d'origine; il faut montrer que vous avez bien compris le texte, que vous vous l'êtes approprié).

Triez un certain nombre d'éléments: lesquels enlever?

Dans la plupart des cas, vous pouvez éliminer tous les exemples: ce qui compte, c'est de garder les idées, non pas l'anecdotique.

De même, il vous faut éviter de citer le texte d'origine, puisque le but est la reformulation personnelle. A titre exceptionnel et si le passage cité est vraiment très pertinent, vous pouvez citer le texte une fois ou l'autre.

Enfin, raccourcissez le texte en ne disant qu'une seule fois les idées répétées de plusieurs manières.

En cas de sources multiples, par exemple si vous avez plusieurs textes qui traitent du même sujet, ne faites pas plusieurs résumés. Vous pouvez choisir le document le plus complet et le résumer. Ou alors, et c'est encore mieux, résumez à partir de tous les documents (vous pouvez en choisir un principal, dont vous garderez la structure, et rajouter des éléments qui manquent à partir des autres sources).

5. GÉRER SES EXAMENS ET SES CONTRÔLES RÉGULIERS[5]

Conseils généraux

Souvent, on ne pense pas assez à l'examen proprement dit, mais on reste obnubilé-e par la matière elle-même. Or ce n'est pas la même chose de connaître une matière et de savoir la présenter de manière organisée et cohérente.
Vous avez l'impression de connaître parfaitement bien la matière, pourtant vos résultats sont insatisfaisants? Vous n'avez peut-être pas fait la différence entre connaître la matière et préparer l'examen.

Voici quelques conseils pour préparer l'examen en lui-même:

- Mettez-vous dans les conditions les plus proches possibles de la situation d'examen. C'est une technique de visualisation.
- La visualisation est une forme de concentration qui permet de se mettre dans une situation, de s'y projeter mentalement. Elle aide à imaginer comment on veut faire quelque chose. Pour un examen, comme pour toute situation stressante d'ailleurs (entretien d'embauche, compétition sportive, etc.), il est très utile de s'exercer à l'avance dans son esprit, de s'imaginer dans la situation en question et de s'entraîner à y faire face. De plus, cette technique permet de se concentrer sur le but que l'on veut atteindre, plutôt que de rester bloqué-e sur ses doutes et ses peurs («je sais que je vais rater»).
- Par exemple, si on sait que le professeur interroge généralement en posant six ou sept questions de définitions, il faut alors s'exercer à être capable de réciter les définitions rapidement. Par contre si l'on sait que le professeur a l'habitude de poser une seule question à développer, alors il faut plutôt s'exercer à connaître une structure d'ensemble qui permettra de développer la question.
- Pour mieux se représenter la situation d'examen et s'y préparer mentalement, renseignez-vous auprès d'autres étudiants pour savoir quelles sont les habitudes de chacun de vos enseignants (sans trop compter là-dessus quand même, au cas où il changerait de méthode!). Obtenez un maximum d'informations sur le type d'examen que l'enseignant a l'habitude de faire (le genre de questions, leur longueur, les erreurs à éviter, etc.).
- Réduisez les possibilités d'interférences; étudiez en dernier la matière du prochain examen. Et ne révisez pas tous les petits détails au dernier moment, mais arrivez à l'examen avec une vision claire de l'ensemble.

[5] Dans ce chapitre, le terme «examens» est surtout utilisé. En fait, ces conseils sont aussi valables pour tous vos travaux réguliers, les travaux écrits comme les interrogations orales.

Les examens et les travaux écrits

- **Avant**

  A l'écrit, les professeurs posent souvent des questions qui testent l'ensemble de la matière: en cas de manque de temps pendant la préparation, il est plus judicieux d'apprendre tout approximativement que la moitié à fond (car laisser une question complètement vide fait perdre beaucoup de points).

- **Pendant**

  Prenez le temps de lire correctement les questions.

  Organisez votre temps: inutile de foncer tête baissée dans la rédaction juste après avoir lu les consignes. Etablissez un petit plan d'action en fonction du nombre de questions, de leur difficulté, et du temps que vous avez à disposition. Tout cela ne prend que 20 secondes et peut vous être extrêmement utile.

  Faites un plan de vos réponses, le plus structuré possible.

  Gardez un moment en fin de travail pour la relecture.

- **Petit truc pour les QCM (questionnaire à choix multiples)**

  Pour éviter de vous faire avoir par des fausses pistes qui vous embrouillent, il est judicieux d'écrire en vrac toutes vos connaissances relatives à la question posée sur une feuille annexe avant même de lire les différentes réponses proposées.
  Par exemple, si vous avez appris la date 1947 pour un événement, et que le questionnaire vous propose les quatre dates suivantes: 1974; 1847; 1497; 1947, il est bien possible que vous soyez embrouillé-e par ces fausses dates qui ressemblent plus ou moins à 1947. Ainsi, en ayant écrit cette date avant même d'avoir lu les fausses pistes, vous êtes assuré-e de ne pas vous tromper, et de ne pas laisser le doute vous envahir.

Les interrogations et les examens oraux

- Pendant la préparation à l'examen oral, lisez bien les questions avant de rédiger quoi que ce soit.
- Pour les interrogations orales, écoutez bien les questions, quitte à demander à l'enseignant de répéter.
- Repérez les mots-clés, souvent un verbe qui vous dit ce qu'on attend de vous.

Ci-dessous se trouve une liste[6] des verbes les plus souvent utilisés dans les consignes de questions orales, et leur signification:

Analyser	Donner le pour et le contre de la question; donner son opinion ou l'opinion d'experts dans le domaine. Trouver les idées principales et comment elles s'articulent.
Définir	Donner la signification, le sens précis d'une notion ou d'un mot, et si possible ajouter un exemple.
Décrire	Enumérer les caractères de quelque chose. Relater des événements dans un ordre logique ou chronologique.
Comparer	Trouver les ressemblances et les différences entre deux ou plusieurs choses.
Commenter	Faire des remarques et des observations, interpréter, critiquer.
Critiquer	Examiner (un texte, une théorie, etc.) pour en faire ressortir les qualités et les défauts.
Enumérer	Faire une liste de noms, de faits, de caractéristiques les uns à la suite des autres, souvent en les numérotant.
Expliquer	Enoncer et interpréter clairement des faits. On y répond grâce aux mots interrogatifs «Qui?, quoi?, comment?, pourquoi?»
Illustrer	Clarifier en donnant un exemple, en faisant un dessin ou un graphique.
Prouver	Etablir la véracité de la proposition en apportant des preuves, des faits, des arguments clairs et logiques.

[6] Adapté de «A vos marques», p.32.

- En cas de trou de mémoire, ne restez pas bloqué-e et inactif/inactive : si vous ne retrouvez plus la structure de la réponse, écrivez en vrac vos idées sur la question, et petit à petit des liens se feront.
- Ecrivez des mots-clés, non un texte suivi.

  D'une part, il est plus agréable pour ceux qui vous écoutent de ne pas lire un texte; d'autre part, si les examinateurs vous interrompent pour poser des questions, vous arriverez à reprendre le fil de votre exposé en ayant noté des mots-clés; par contre si vous étiez en train de lire un texte suivi, vous aurez bien plus de difficultés à reprendre le cours. De plus, vous gagnerez du temps pendant la préparation.
- Annoncez votre plan.

  Il est très utile et apprécié par les examinateurs d'annoncer clairement dans quel ordre on va répondre aux questions, comment on va organiser sa réponse.

  En plus, en faisant ce petit travail de structuration, vous serez vous-mêmes plus au clair sur vos réponses. Il vous faut donc:

  1) annoncer votre plan
  2) donner vos réponses en suivant ce plan
  3) conclure, par exemple en reprenant les points importants de votre exposé.

6. GÉRER SON STRESS

Un peu de stress de temps en temps est normal et peut parfois même favoriser l'apprentissage. Un stress prolongé ne peut toutefois qu'avoir des conséquences négatives à moyen terme. Quelques conseils pour éviter ou gérer ce stress avant des tests ou des examens:

- Evitez de travailler au dernier moment, commencez vos révisions suffisamment tôt, renseignez-vous au maximum sur ce qui est attendu, sur les exigences des enseignants concernés. Mieux vous serez préparé-e, moins vous risquez d'être sujet-te au trac et au syndrome de la «page blanche».
- Vérifiez suffisamment tôt si vos notes sont complètes et claires.
- N'ayez pas peur de l'échec et ne vous découragez pas en cas d'échec. Les erreurs font partie de l'apprentissage et vous aident à voir quelles sont vos limites, quels points posent problèmes. Elles permettent de mieux se préparer pour la prochaine épreuve et de s'améliorer
- Trouvez une activité, une méthode, qui vous aide à vous détendre: exercices de respiration, de relaxation ou de méditation, sport, lecture, etc. Vous pouvez aussi parler de vos angoisses avec quelqu'un ou encore écouter de la musique. Bref, trouvez ce qui vous apaise!

Le trac face à une épreuve orale

Le jour de l'examen est arrivé et malgré une bonne préparation, c'est la panique à l'idée de se présenter devant le professeur? Il faut savoir que le trac diminue peu à peu une fois que l'on est dans l'action. Le plus dur est donc de se lancer...
Par ailleurs, juste avant l'examen, visualiser des images positives (paysages, jardin, etc.) pour remplacer des pensées paralysantes du type «je vais bafouiller» ou «j'ai tout oublié» peut aider à prendre confiance en soi et à retrouver son calme. De même, respirer profondément et régulièrement permet de détendre son corps et ses muscles et de s'aérer l'esprit.

7. ÉTABLIR UNE BIBLIOGRAPHIE[7]

Quand établir une bibliographie?

Ce chapitre concerne tous vos travaux écrits et oraux: dès que vous présentez un sujet, vous devez en préciser les sources. En effet, on ne peut pas se permettre d'affirmer certaines choses sans mentionner clairement d'où elles viennent.
En général, on ne mentionne que les ouvrages directement utilisés, et non pas tout ce qu'on a consulté.

Comment établir une bibliographie?

Les divers éléments bibliographiques doivent apparaître dans l'ordre suivant: d'abord par rubriques (types de documents), puis par ordre alphabétique selon le nom des auteurs:

- **Livre**
  NOM de l'auteur, Prénom. Titre, Lieu, Editeur, date, (nombre de pages), (collection).

  PELLETIER, Jean-Jacques. L'homme trafiqué, Longueuil, Editions du Préambule, 1987, 53 pages, (coll).

- **Article d'encyclopédie**
  NOM de l'auteur, Prénom. «Titre de l'article», dans Titre du périodique. Lieu, Editeur, date, tome, page(s).

  TETRY, Andrée. Article «Biologie», dans Encyclopaedia Universalis. Paris, éd. Encyclopaedia Universalis, 1995, tome IV, pp. 159-165.

- **Article de revue ou de périodique**
  NOM de l'auteur, Prénom. «Titre de l'article», dans Titre du périodique. Volume, N°, date, page(s).

  GIROUX, André. «La course aux ventes en ligne. Archambault et Indigo s'installent sur Internet», dans Livre d'ici. Vol. 25, n°2, Octobre 1999, p. 7.

[7] Ce chapitre a un statut à part, puisqu'il présente un «mode d'emploi» à suivre tel quel pour l'établissement d'une bibliographie, alors que les autres chapitres donnent plutôt des conseils pour se gérer et s'organiser. Il a néanmoins sa place à la fin de ce guide, puisqu'il peut être très utile pour les travaux de maturité ou de diplôme, ainsi que pour tous les exposés.

- **Partie, chapitre, tome d'ouvrage**
  NOM de l'auteur, Prénom. Titre. Lieu, Editeur, date. N° et titre de la partie ou du chapitre ou du tome, pages (p. 5 ou pp. 24-65).

  REY, André. Connaissance de l'individu par les tests. Bruxelles, Dessart, 1963. Chapitre III: les tests psychologiques et les différentielles de l'individu, pp. 87- 131.

- **DVD**
  (NOM de l'auteur, prénom.) Titre. Producteur, date de la diffusion, durée.

  Zoom sur les métiers: Coiffeur / Coiffeuse: Médiaprofil et Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle - VD, 2009, 10 minutes.

- **Site Internet**
  (NOM de l'auteur), Titre, date de création ou de modification, adresse URL (www.xyz.ch), date de consultation.

  Wikipédia: alphabet grec
  Dernière modification: 08/06/09
  Adresse: **http://fr.wikipedia.org/wiki/Alphabet_grec**
  Consulté en juin 2009.

POUR EN SAVOIR PLUS

Orientation professionnelle:

- **http://www.vd.ch/orientation, site de l'orientation scolaire et professionnelle pour s'informer sur les métiers et les voies de formation.**
- **A vos marques! Guide d'introduction aux études universitaires, Université de Lausanne, service orientation et conseil, 2013.**

Techniques de travail:

- **BOEGLIN Martha. Le guide des méthodes de travail de l'étudiant, Paris, L'Etudiant, 2009.**
- **GAILLARD Pol. Le résumé de texte, (Collection Profil, Les pratiques du Bac), Paris, Hatier, 2007.**
- **KUEN Alfred. Comment étudier: méthodes et conseils, St-Légier, Ed. Emmaüs, 2008.**
- **RICHARD-POSTAL Patricia. Techniques pour prendre des notes vite et bien (acquérir les bons réflexes, utiliser toutes manières d'abréger, structurer ses notes), Paris, Ed. d'Organisation, 2005.**
- **SCHULER Eric. Savoir prendre des notes, Levallois-Perret, Studyrama, 2011.**
- **SIMONET Renée et Jean. La prise de notes intelligente, Paris, Ed. d'Organisation, 2000.**
- **Comment apprendre à apprendre, brochure éditée par la SECSuisse, http://www.secjeunesse.ch.**
- **www.eduvs.ch/lcp/methode, site consacré aux méthodes de travail (site conçu à l'origine comme un support de cours pour des élèves valaisans)**

Un
temps
pour
choisir



ORIENTATION
SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE

OSP
VAUD

COLLECTION «QUESTIONS»

- Je suis en VSB… Et après?
- Je suis en VSG… Et après?
- Je suis en VSO… Et après?
- Méthode de travail - Guide à l'intention des élèves de la scolarité obligatoire
- Que faire après l'école? (pour les élèves DES)

- A la recherche d'un premier emploi ou d'un stage
- Du gymnase au CFC
- Maturités spécialisées, maturités professionnelles au gymnase
- Méthodes de travail - Guide à l'intention des étudiants et des étudiantes

- Article 32 - Obtenir un CFC à l'âge adulte
- Dossier de candidature, entretien d'embauche: les bons plans
- Formation des adultes
- Se former et travailler dans le canton de Vaud - Guide pour les frontaliers
- Se mettre à son compte

Tous les titres sur www.vd.ch/orientation, rubrique Publications



Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle
(2013)